

Lycée des Métiers de la restauration et de l'alimentation
18 rue François Gillet
BP 21
42 405 SAINT-CHAMOND CEDEX

**REGLEMENT DE CONSULTATION
VALANT CAHIERS DES CLAUSES
ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES
PARTICULIERES**

**LOCATION ET
MAINTENANCE/FOURNITURE
DE CONSOMMABLES POUR UN
PHOTOCOPIEUR OU MATERIEL
D'IMPRESSION**

**Marché à procédure adapté
(Article 28 du code des marchés publics)**

Date limite de réception des offres :

Lundi 03 septembre 2018 à 17h00

**Le règlement de consultation comporte 8 pages
Numérotées de 1 à 8**

CHAPITRE I – IDENTIFIANT, OBJET DU MARCHÉ ET PROCÉDURE

Article 1 : Identifiant

- Pouvoir adjudicateur : M. Frédéric NUGUE, Proviseur du Lycée des Métiers de la Restauration et de l'Alimentation.
- Personne responsable du suivi de l'exécution du marché : M. Christophe ORIOL, Adjoint-gestionnaire.
- Comptable assignataire : Mme Pascale GOUTTE, Agent – comptable.

Article 2 – Objet du marché

- Le présent marché a pour objet la location et la maintenance / fourniture de consommables pour **1 photocopieur multifonction ou matériel d'impression** pour les besoins d'impression et de reprographie du Directeur Délégué aux Formations (DDF).

La description des besoins en matériel en termes de quantité et de fonctions associées figure au chapitre 4 du présent règlement.

La prestation comprend :

- La livraison et la mise en service des matériels dans la salle désignée
- La maintenance dans les conditions décrites dans le marché
- La formation des personnels habilités à utiliser les appareils
- La fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française, relative aux photocopieurs ou matériels d'impression et à leurs accessoires.
- La récupération des toners usagés
- Le réglage et paramétrage nécessaire des postes informatiques suivant les indications du lycée pour un bon fonctionnement (y compris pendant la durée du contrat)
- **L'enlèvement du matériel aux frais du titulaire du marché au terme du contrat**

Article 3 – Pièces constitutives du marché

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes par ordre de priorité :

1. L'acte d'engagement et ses annexes éventuelles, dont l'exemplaire original, conservé dans les archives du responsable du marché fait seul foi,
2. Le présent règlement de consultation valant cahiers des clauses administratives et techniques particulières dont l'exemplaire original, conservé dans les archives du responsable du marché fait seul foi,
3. Les documents contractuels (contrat de location et contrat de maintenance/fournitures de consommable signés par le Proviseur après approbation du conseil d'administration et contrôle de la légalité du Rectorat) **ne devront pas contredire l'acte d'engagement et ses annexes et le présent règlement de consultation valant cahiers des clauses administratives et techniques particulières.**

A défaut, toutes les clauses ou articles... contredisant les pièces du marché indiquées ci-dessus sont déclarés comme nulles.

Dans ce cadre, **la signature du pouvoir adjudicateur ne vaudra en aucune façon acceptation des clauses et articles contradictoires pour la part LOCATION et pour la part MAINTENANCE ET FOURNITURE DE CONSOMMABLE.**

Toute signature du Provisur sera précédée des termes **« Acceptation sous réserve du respect de l'acte d'engagement et du règlement de consultation ».**

Article 4 – Durée du marché

Sauf mention contraire portée dans l'avis de notification du marché, la date du démarrage du marché est fixée à la livraison du matériel.

Le marché est conclu pour une durée de **5 ans ferme (20 trimestre)** à compter de la date de livraison.

Le marché prendra **fin de plein droit et sans aucune formalité préalable** au terme des 5 ans.

CHAPITRE II – REGLEMENT DE CONSULTATION

Article 1 – Date et heure limite de dépôt des offres

La date de clôture de dépôt des offres est le **lundi 03 septembre 2018 à 17h00.**

Article 2 – Modalités d'envoi

Les dossiers peuvent être déposés sur le site AJI ou peuvent parvenir au service intendance du lycée par voie postale en pli recommandé avec accusé de réception. L'enveloppe devra comporter la mention suivante : « Offre : Location et maintenance d'un photocopieur ou matériel d'impression – NE PAS OUVRIR »

Lycée des Métiers de la restauration et de l'alimentation
18 rue François Gillet - BP 21
42 405 SAINT-CHAMOND CEDEX

Article 3 - Constitution du dossier

- **Acte d'engagement** ci-joint, complété et signé par le candidat
- **Le règlement de consultation valant cahiers des clauses administratives et techniques particulières** complété et signé par le candidat
- Une présentation des éléments de capacités professionnelles, techniques et financières (moyens, références, certificats qualité, ...)
- Le descriptif détaillé des performances des matériels proposés et leur adéquation à l'usage demandé
- Le descriptif détaillé de critères environnementaux
- Un dossier complet indiquant les dispositions que le candidat se propose d'adopter pour la réalisation des prestations
- Une attestation sur l'honneur du candidat, justifiant qu'il a satisfait à ses obligations sociales et fiscales à la date du 31/12/2017

Seuls les dossiers comportant tous les documents demandés seront étudiés par la commission d'analyse des offres.

Article 4 – Critères de choix et pondération

Il est procédé à la vérification des offres. Les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées sont éliminées. Les autres offres sont analysées.

La commission d'appel d'offres procède au choix du titulaire selon des critères pondérés. Pour répondre à l'offre la plus avantageuse économiquement, l'analyse des offres se fera selon les critères et leur pondération suivants :

CRITERES	PONDERATION
Valeur technique des produits et services proposés (noté sur 10 pondération 45%)	45 %
Prix (noté sur 10 pondération 45%)	45 %
Critères environnementaux : consommation énergétique, bruit, procédés de fabrication, recyclage... (noté sur 10 pondération 5%)	5%
Délai d'exécution (noté sur 10 pondération 5%)	5%

Pour l'analyse du critère prix, le décompte sera le coût HT de la location sur les 5 années du copieur et sur la base d'un nombre de copies annuelles HT pour le copieur en N&B et couleur pour les 5 ans (base = 80 000 copies N&B et 20 000 copies couleurs).

Les notes des différents candidats seront attribuées en fonction de l'offre du moins disant. Celui-ci obtiendra la note maximale sur le critère prix. La note des autres candidats sera déterminée par application de la formule suivante :

$$\frac{\text{Offre la moins disante} \times 10}{\text{Offre du candidat}}$$

Article 5 : Délai validité des offres

Le délai de validité des offres est de 90 jours. Il court à compter de la date limite de réception des offres.

Article 6 – Coordonnées

Renseignement complémentaire : intendant.0421736j@ac-lyon.fr
Service intendance : Mme DZIERZYK ou M. ORIOL : 04 77 29 29 90

Article 7 – Modalités d'attribution du marché

L'offre la mieux classée selon les critères énoncés est retenue : le candidat en est avisé par l'acte d'engagement signé par le pouvoir adjudicateur.
Après attribution, la responsable du marché avise tous les autres candidats du rejet de leur offre par courrier simple.

CHAPITRE III – DISPOSITIONS GÉNÉRALES DU MARCHÉ ET PRESTATIONS ATTENDUES

Article 1 – Livraison

Le matériel sera acheminé sur le lieu à la charge et aux risques du titulaire, qui se chargera dans les mêmes conditions de l'enlèvement des emballages : 1 photocopieur ou matériel d'impression secrétariat DDF.

L'enlèvement du matériel au terme du contrat est réalisé par le titulaire du marché et à ses frais.

Article 2 – Installation et mise en service

L'installation ainsi que la mise en service et en réseau seront assurés par le titulaire durant les heures d'ouverture de l'établissement et sans frais supplémentaires.

Le matériel devra impérativement être compatible avec les systèmes d'exploitation informatiques du lycée sur les réseaux pédagogique et administratif.

Le titulaire assurera le paramétrage et fournira l'ensemble des accessoires nécessaires au raccordement et fonctionnement (interface, câble, périphériques, rallonges, ...) pour l'ensemble des matériels connectés.

En cas de changement de poste informatique et en cas de besoin, le titulaire du marché interviendra également pour le paramétrage du nouveau poste.

Article 3 – Formation des personnels et documentation

Le prestataire s'engage à former, le jour de la mise en service du matériel ou à une date convenue entre les deux parties, les personnels désignés par le lycée.

Le titulaire fournira une notice en français détaillant les fonctionnalités et permettant un usage ou dépannage rapide et simple (exemple : sur bourrage papier).

Article 4 – Modalités de règlement

4.1 – Tarifs

Les prix sont **unitaires et fermes** jusqu'au terme du marché.

Ils sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres liées à la prestation ainsi que tous les frais afférents (au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage, au transport...); aucun frais de facturation; aucun frais d'assurance; aucun frais annexe ne sera facturé au Lycée. Les fournitures sont livrées à destination franco de port.

Pour la location et la maintenance, le prix comprend également la main d'œuvre, le déplacement, les pièces détachées de rechange, la fourniture de tous les consommables nécessaires, hors support papier et transparent; **les consommables** seront fournis gratuitement **sous 24h** à l'établissement. Nous indiquer tout délai plus rapide.

Pour les copies, le prix sera calculé sur la base d'un coût copie auquel sera affecté le nombre de copies réalisées.

De plus, A3 = A4 = 1 copie.

4.2 – Paiement

Virement par mandat administratif sur le compte indiqué.

Le règlement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique, dans un délai de 30 jours à réception de la facture.

- **Pour la location**, au début de chaque trimestre, le titulaire du marché présentera au lycée une facture. La première facture sera proratisée.
- **Pour les copies**, la facturation sera trimestrielle et à terme échu. Elle sera faite sur la base des relevés copieurs et détaillée selon le volume de copies « couleur » et de copies « noir et blanc ». Le lycée n'accepte pas les factures estimatives.

Les relevés pourront être envoyés par le service intendance du lycée **sur demande expresse** du titulaire du marché, en indiquant la procédure de relevage des compteurs.

Les factures seront adressées à :

Lycée des Métiers de la Restauration et de l'Alimentation
18 rue François Gillet - BP 21
42 405 SAINT-CHAMOND CEDEX

Pour un strict respect des délais de paiement et au regard des vacances scolaires, il est demandé au(x) titulaire(s) du marché d'envoyer les factures :

- A partir semaine 1 en janvier
- Avant le 1^{er} juillet
- Après le 20 août
- Avant le 10 décembre.

5 – Maintenance

La maintenance sera assurée pendant toute la durée du contrat aux heures d'ouverture de l'établissement.

Sur simple appel téléphonique, le titulaire s'engage à intervenir **dans la ½ journée** (ouvrable) suivant l'appel de l'établissement.

Toute immobilisation du matériel pour une durée supérieure à **48h00 ouvrées** donnera lieu à la mise en place provisoire de matériel de remplacement aux frais du titulaire du marché.

Tous ces délais ont pour point de départ la date et l'heure du premier appel.

5.1 – Maintenance préventive

Le titulaire s'engage à effectuer les visites (à minima 2 par an) ayant pour but de réduire les risques de panne et maintenir les performances de matériel (mises à jour, vérifications, tests, réglages et remplacement des pièces courantes).

5.2 – Maintenance curative

Elle concerne l'ensemble des opérations de remise en état du matériel (et fonctions associées) suite à une défaillance liée à l'utilisation. Les visites se feront à la demande de l'établissement.

Les interventions ne seront limitées ni en nombre ni en main d'œuvre et ne feront l'objet d'aucune facturation supplémentaire.

6 – Conditions de résiliation

Le Lycée pourra procéder à la résiliation du marché en cas d'inexactitude des renseignements demandés et fourni par le prestataire. Il en est de même en cas de non-respect des critères énoncés dans le présent règlement de la consultation valant CCP.

7 – Attribution de compétence

En cas de litiges, les parties s'engagent à tenter dans un premier temps de les régler à l'amiable. Le tribunal administratif compétent est celui de Lyon.

CHAPITRE IV – MATERIELS et CONFIGURATIONS

Localisation : **Secrétariat DDF**

L'offre de location et l'offre de maintenance devra comporter :

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• UNE OFFRE DE BASE : vitesse d'impression entre 45/50 pages/minute• UNE VARIANTE : vitesse d'impression entre 35/40 pages/minute |
|--|

Après analyse des offres (cf. article 5 du chapitre II), le lycée optera soit pour l'offre de base soit pour la variante.

Photocopieur numérique multifonction ou matériel d'impression :

- **N&B et couleur**
- **Neufs** (et de dernières technologies).

Le matériel devra être compatible pour mise en réseau avec les logiciels du Lycée.

A titre indicatif : A noter, **le volume de copies indiqués n'engage pas le lycée.**

- Volume annuel estimatif N&B : **80 000 copies/an**
- Volume annuel estimatif couleur : **inconnu**

Meuble support - 1 bac A4 (de 500 feuilles) et 1 bac A3 (de 500 feuilles)

Connexion pour impression en réseau

Imprimante

Paramétrage de tous les postes informatiques (8 postes) avec paramétrage par défaut en N&B.

Scanner couleur A4 – A3 et Scan avec liaison vers les postes informatiques des différents utilisateurs (poste de travail, dossier réseau)

By-pass 150 feuilles

Chargeur pour transparents

Chargeur de document automatique recto-verso

Unité recto-verso automatique

Réduction – agrandissement 25 à 400% par pas de 1%

Formats A5, A4, A3

Code d'accès pour 50 utilisateurs

- Possibilité d'autoriser un nombre de copies maximum par utilisateurs (copies N&B et couleur)
- Recharge d'un compte utilisateur depuis un poste de l'intendance
- Bloquant au-delà d'un nombre copies N&B et couleur autorisé pour un utilisateur
- Décompte des impressions réalisées depuis un ordinateur sur le compte de l'utilisateur **(indiquer expressément la faisabilité de ce comptage, par quel moyen et le coût éventuel de cette possibilité)**

Impression sécurisée pour certains utilisateurs : protection par mot de passe, stockage confidentiel

Mémoire : à préciser

Disque dur : à préciser

Fait en un seul original

A _____ le

Mention(s) manuscrite(s)

« Lu et approuvé »

Signature et tampon du Fournisseur